



Procedimiento

Entrega de documentos por renuncia o declaratoria de insubsistencia del servidor público



Unidad de Proyección Normativa
y Estudios de Regulación Financiera

Contenido

1.	Objetivo	2
2.	Alcance.....	2
3.	Productos esperados.....	2
4.	Condiciones especiales del procedimiento.....	2
4.1.	Entrega de documentos por renuncia	2
4.2	Entrega de documentos por declaratoria de insubsistencia	2
4.3	Condiciones especiales de seguridad documental.....	3
4.4	Documentos que no son de retención documental	3
5.	Términos y definiciones.....	6
6.	Definición del procedimiento	10
7.	Controles asociados a la gestión del riesgo	14
8.	Documento referente	15
9.	Datos de elaboración y control de cambios	15

1. Objetivo

Entregar por parte de los servidores, de manera adecuada, los documentos del archivo físico y electrónico de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, cuando se presente su renuncia o declaratoria de insubsistencia, mediante la definición lógica y secuencial de un conjunto de pasos, con el fin de garantizar la completitud, organización, descripción y salvaguarda de la información de la Entidad.

2. Alcance

Inicia con la recepción de la comunicación de la renuncia o la Resolución de declaratoria de insubsistencia del servidor y finaliza con la actualización del inventario documental. Cubre la validación de la información a cargo del servidor, y programar la entrega de los expedientes y/o documentos y su organización.

3. Productos esperados

Los archivos físicos y electrónicos organizados y registrados en el Formato Único de Inventario Documental- FUID, por parte de los servidores en proceso de retiro por renuncia o declaratoria de insubsistencia.

4. Condiciones especiales del procedimiento

4.1. Entrega de documentos por renuncia

Una vez el servidor presente su carta de renuncia ante el jefe directo, el proceso de Gestión de la Información debe requerir la entrega de los documentos bajo la custodia del servidor. Después de la validación de que el servidor entregue todos los documentos y que los organizó de forma adecuada, teniendo en cuenta las series, subseries y tipos documentales establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD, mediante el uso del Formato Único de Inventario Documental- FUID, se enviará el paz y salvo correspondiente al proceso de Gestión Humana, antes de la emisión de la Resolución de aceptación de renuncia. No obstante, la URF se reserva el derecho de aceptar la renuncia inmediata del servidor, previo a la entrega de los documentos, considerando la facultad discrecional del nominador.

4.2. Entrega de documentos por declaratoria de insubsistencia

El proceso de Gestión de la Información con el apoyo del proceso de Gestión Humana debe solicitar de manera inmediata todos los documentos bajo la responsabilidad del servidor cuando la URF declare la insubsistencia de este. Una

vez se entreguen todos los documentos organizados e identificados en el Formato Único de Inventario Documental- FUID, el servidor declarado insubsistente debe firmar el paz y salvo.

4.3 Condiciones especiales de seguridad documental

- Los servidores deben entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y formatos que establezca el Archivo General de la Nación y el proceso de Gestión de la Información, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de presentarse irregularidades al momento de desvincularse del cargo.
- Los servidores deben abstenerse de sustraer, destruir, ocultar y utilizar indebidamente la información y documentación que tengan a su cargo durante la gestión en la URF. En caso de encontrarse vulneraciones a la integridad, confidencialidad o disponibilidad de los documentos, se remitirá queja formal al proceso encargado del control interno disciplinario.
- Los responsables del proceso de Gestión de la Información validan los documentos que se encuentren en préstamo por parte del servidor en proceso de desvinculación, haciendo uso del formato de consulta y préstamo de documento.
- Una vez se haga efectiva la entrega de la información, el proceso de Gestión de la Información debe retirar los permisos asignados al servidor para el acceso al Repositorio Digital de Información – RID, con el fin de que no se realice la extracción, modificación, eliminación o copia de los documentos.

4.4 Documentos que no son de retención documental

El jefe inmediato del servidor en proceso de retiro debe definir qué documentos o información institucional debe conservarse, aunque estos no se encuentren incluidos en las Tablas de Retención Documental, a efectos de preservarlos por su valor intelectual, técnico o de apoyo a la gestión. Esta decisión debe informarse al proceso de Gestión de la Información mediante correo electrónico.

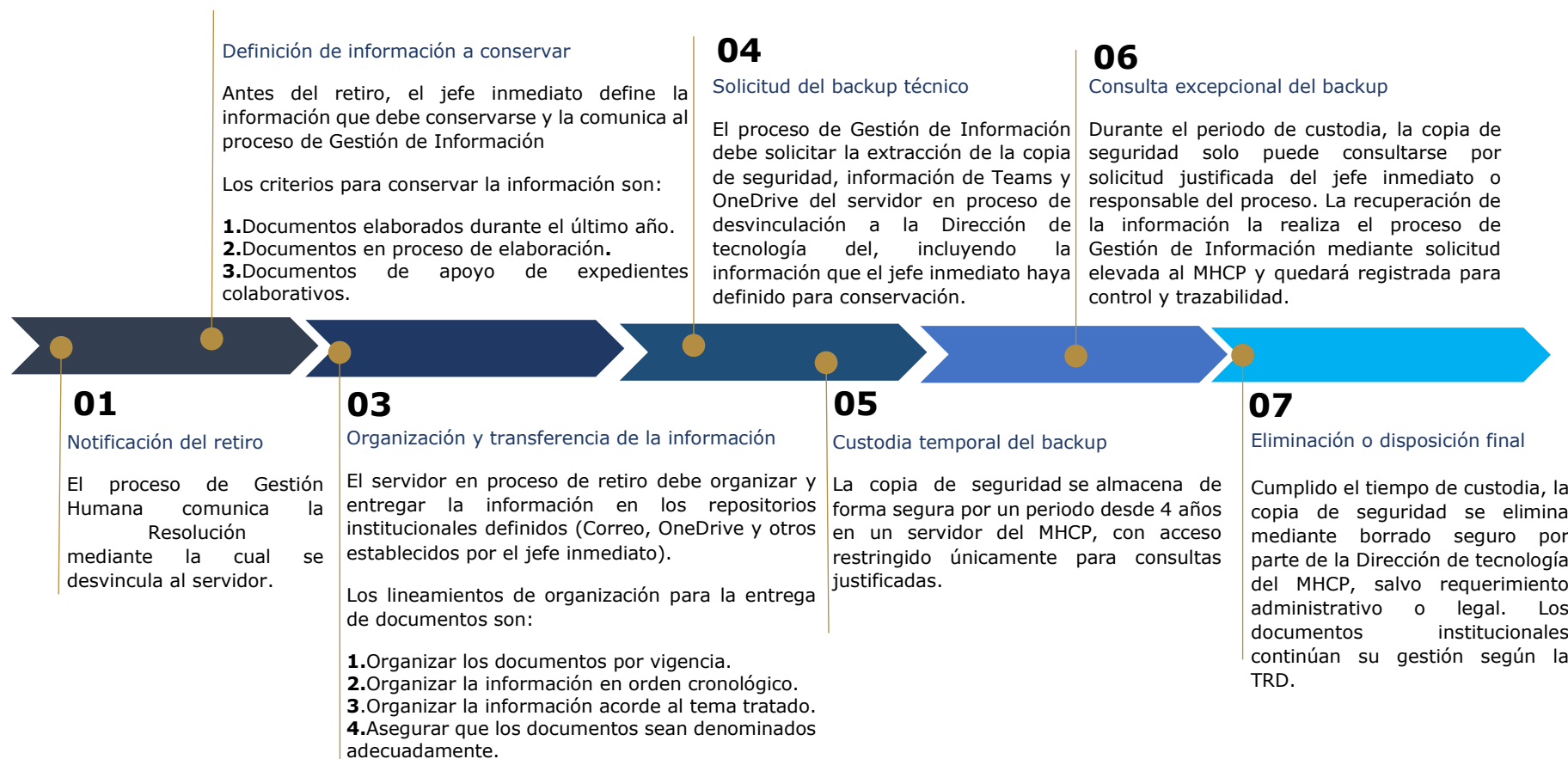
Una vez definida la información que requiere conservación, el servidor en proceso de retiro debe organizarla y entregarla de forma ordenada en los repositorios institucionales correspondientes. Posteriormente, el proceso de Gestión de la Información debe solicitar la extracción de la copia de seguridad del correo electrónico institucional, Teams, OneDrive y demás información definida para



conservación a la Dirección de Tecnología del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP. Esta copia de seguridad debe almacenarse en el espacio dispuesto por el MHCP, con acceso restringido y custodia temporal durante cuatro años.

Vencido el plazo de cuatro años de conservación, la Dirección de Tecnología del MHCP procede con la eliminación de la información mediante borrado seguro, previa solicitud del proceso de Gestión de la Información, salvo que exista un requerimiento administrativo o legal que justifique mantenerla.

Los pasos para la gestión de documentos que no son sujetos a retención documental se presentan en el siguiente esquema:



Respecto a los documentos que no representan ningún valor primario o secundario por su contenido, se realiza un borrado seguro de la información por parte del proceso de Gestión de la Información, atendiendo a las especificaciones técnicas definidas en la Guía para la Gestión de Expedientes y Documentos Electrónicos del Archivo General de la Nación – AGN y de acuerdo con los lineamientos de MinTic.

5. Términos y definiciones

- **Archivo central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por estos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Ciclo de vida de los documentos:** hace referencia a las edades o etapas por las que atraviesa un documento a lo largo de su vida útil. Los documentos al igual que los seres vivos tienen un nacimiento (creación), vida productiva (trámite y vigencia), tercera edad y destino final. En general, las edades de los documentos de archivo se miden o por la cantidad de uso o por el progresivo decrecimiento del valor de los documentos para la tramitación directamente relacionada con la actividad del documento.
- **Clasificación:** proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico- funcional de la entidad.
- **Conservación de documentos:** conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- **Declaratoria de insubsistencia:** es un acto administrativo que permite a un nominador separar a un empleado de su cargo. Se usa para los empleados de libre nombramiento y remoción y está reglada para los de carrera administrativa.

- **Descripción documental:** es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o investigación.
- **Disposición final de documentos:** procedimiento aplicado a los documentos en cualquiera de sus tres etapas (Gestión, Central o Histórico), con miras a su conservación temporal o permanente, selección, eliminación o la aplicación del mecanismo de reproducción a utilizar según sea el caso.
- **Documento:** es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas. También puede definirse como una unidad de información en cualquier tipo de soporte ya sea papel o digital entre otros materiales.
- **Documentos de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y que se encuentra regulado de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD).
- **Documento electrónico:** se define como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Expediente:** unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Formato Único de Inventario Documental (FUID):** instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series, subseries de un fondo documental.
- **Función pública:** conforman la función pública quienes prestan servicios técnicos o profesionales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública. En desarrollo de sus funciones y en el cumplimiento de sus diferentes cometidos, la función pública asegurará la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad.

- **Inventario de documentos:** herramienta que describe y organiza los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD.
- **Libre nombramiento y remoción:** facultad discrecional de la administración para realizar el nombramiento o remoción de un cargo.
- **MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.**
- **Nombramiento provisional:** nombramiento que se realiza mientras se surte el proceso de selección para proveer de manera definitiva un empleo de carrera que se encuentra vacante, en los términos señalados por la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005. Se caracteriza por su temporalidad o transitoriedad.
- **Paz y salvo:** documento oficial que certifica que el servidor público ha cumplido con todas las obligaciones pendientes, como la entrega de documentos, equipos y materiales, y que no existen deudas o responsabilidades pendientes con la Entidad.
- **Renuncia:** es un acto jurídico unilateral por el cual un servidor manifiesta de manera escrita, voluntaria e inequívoca, su decisión de separarse definitivamente de su cargo. Es una de las causales de vacancia definitiva de un empleo público.
- **Revocatoria de nombramiento:** se presenta cuando el aspirante no acredita los requisitos para desempeñar el empleo al cual fue vinculado; cuando se ha cometido error en la persona designada; cuando no se ha comunicado el acto administrativo correspondiente; cuando la persona no se ha posesionado dentro de los plazos establecidos y cuando la persona designada no acepta. En los demás casos establecidos en la ley.
- **Seguridad documental:** conjunto de políticas, procedimientos y herramientas que protegen la información sensible frente a accesos no autorizados, alteraciones o destrucción.
- **Valor primario:** cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor secundario:** cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse



permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.



6. Definición del procedimiento

Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
1 Recibir copia de la carta de renuncia del servidor o la Resolución de declaratoria de insubsistencia	Cada vez que se presente una desvinculación	15 minutos		Profesional asignado al proceso de Gestión de la Información	Recibir copia de la carta de renuncia, antes de su aceptación, mediante correo electrónico remitido por parte del encargado del buzón de atencionalusuario@urf.gov.co Recibir comunicación enviada por parte del proceso de gestión humana con la Resolución mediante la cual se declara la insubsistencia del servidor.	Carta de renuncia recibida mediante correo electrónico Resolución de declaratoria de insubsistencia
2 Validar los documentos a cargo del servidor en proceso de desvinculación	Cada vez que se presente una desvinculación	1 hora		Profesional asignado al proceso de Gestión de la Información	Validar los documentos a cargo del servidor en proceso de desvinculación. Para ello, es necesario remitirse a las Tablas de Retención Documental.	Hoja de control de expedientes Tablas de Retención Documental
3 Contactar al servidor y programar la entrega de los expedientes y/o documentos en formato físico o electrónico	Cada vez que se presente una desvinculación	30 minutos		Profesional asignado al proceso de Gestión de la Información	Contactar al servidor en proceso de desvinculación, mediante correo electrónico o por el medio más idóneo, dejando trazabilidad de lo actuado, con el fin de coordinar el proceso de entrega de los expedientes, y/o documentos en formato físico o electrónico que se encuentren bajo su responsabilidad o en calidad de préstamo.	Correo electrónico
4 Organizar los expedientes y/o documentos de archivo	Cada vez que se presente una desvinculación	4 horas		Servidor en proceso de retiro	Organizar los documentos físicos y electrónicos de acuerdo con las series, subseries y tipos documentales establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes, con fundamento en los	Formato Único de Inventario Documental - FUID



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
					principios de procedencia y orden original, para garantizar la integridad del expediente. Una vez organizados los documentos, debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID, el cual acompañará la entrega de la información.	
5	Entregar los documentos de archivo	Cada vez que se presente una desvinculación	1 hora	Profesional asignado al proceso de Gestión de la Información	Entregar los documentos bajo su responsabilidad y los que se encuentran en calidad de préstamo, de acuerdo con las series, subseries y tipos documentales establecidos en las tablas de retención documental vigente y el formato Único de Inventario Documental – FUID.; así como los documentos que no están definidos en las Tablas de Retención Documental.	Formato Único de Inventario Documental – FUID
6	Recibir y revisar los documentos	Cada vez que se presente una desvinculación	2 horas	Profesional asignado al proceso de Gestión de la Información	Recibir los documentos bajo la responsabilidad del servidor y los que se encuentren en calidad de préstamo, de acuerdo con las series, subseries y tipos documentales establecidos en las tablas de retención documental, junto con el formato Único de Inventario Documental – FUID, el cual debe corresponder con la información entregada. Una vez recibidos los documentos, se deben revisar que estos se	Formato Único de Inventario Documental – FUID



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
					encuentren bien organizados y que estén completos, de acuerdo con lo definido en las Tablas de Retención Documental.	
7	Firmar paz y salvo/Reporte de incumplimiento en la entrega o pérdida de documentos	Cada vez que se presente una desvinculación	30 minutos	Profesional asignado al proceso de Gestión de la Información	Firmar el formato de paz y salvo si los expedientes y/o documentos cumplen con los parámetros establecidos y remitir el documento al servidor en proceso de desvinculación con copia al proceso de Gestión Humana, para continuar con la actividad 9. Realizar reporte de incumplimiento si al momento de verificar los expedientes y/o documentos entregados, se identifica que no cumplen con los parámetros establecidos de organización, mediante oficio dirigido al procesó encargado de ejercer el control interno disciplinario en la URF, para que se adelanten las investigaciones a que haya lugar. Para efectos de lo anterior, se debe regresar la información y el formato Único de Inventario Documental - FUID, para su ajuste y no se debe firmar el paz y salvo hasta que se subsanen las recomendaciones señaladas.	Formato paz y salvo Reporte de incumplimiento



Actividad		Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
8	Retirar los permisos asignados al Repositorio Digital de Información – RID	Cada vez que se presente una desvinculación	30 minutos		Profesional asignado al proceso de Gestión de la Información	Retirar los permisos asignados al servidor para el acceso al Repositorio Digital de Información – RID, con el fin de que no se realice la extracción, modificación, eliminación o copia de los documentos.	Reporte del retiro de los permisos asignados
9	Actualizar inventario documental	Cada vez que se presente una desvinculación	1 hora		Profesional asignado al proceso de Gestión de la Información	Actualizar el inventario documental una vez se haya hecho efectiva la entrega formal y completa de los expedientes y/o documentos en soporte físico o electrónico.	Formato Único de Inventario Documental – FUID
Fin del procedimiento							

7. Controles asociados a la gestión del riesgo

Información de los controles definidos en este documento	
Nombre del control:	Realizar control y seguimiento al estado de organización de la información y revisar el avance en la implementación de los instrumentos de información pública y del FUID.
Riesgo al que corresponde:	Desorganización de los archivos físicos y electrónicos
Numeral del documento donde se define el control:	Numeral 6. Definición del procedimiento.
Clase:	Detectivo
Descripción:	Verificar el estado de organización de la información física y electrónica con el fin de establecer el avance en la implementación de las TRD y verificar que en la producción de información de todos los procesos se esté cumpliendo con el diligenciamiento de los instrumentos de información pública.
Propósito:	Mantener la información física y electrónica gestionada aplicando los criterios de organización, clasificación y descripción y así evitar el deterioro o pérdida de la información.
Alcance:	Inicia con la revisión de los repositorios institucionales y finaliza con la presentación de los resultados a los procesos institucionales; incluye la valoración obtenida, consolidación de resultados y la generación de acciones para tratar las oportunidades de mejora identificadas.
Responsable:	Profesional especializado de gestión de Información
Línea de defensa del responsable:	Segunda línea
Periodicidad:	Cuatrimestral
Observaciones o desviaciones:	En caso que los servidores no estén organizando la información y/o no estén diligenciando los instrumentos RAI y FUID, se deben establecer compromisos en la aplicación de las TRD.
Evidencias:	Formato Consolidación de resultados seguimiento RID e inventarios.

Información de los controles definidos en este documento

Mecanismos de divulgación:

No se realiza divulgación con la alta dirección

8. Documento referente

Tipo	Nombre
Política	Política de gestión documental

9. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios

Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2025-05-21	1.0	TS-0796	Elaboración del documento.
2026-09-18	2.0	TS-1275	Inclusión de lineamientos de back up para documentos que no son sujetos a retención documental.

Elaboración, revisión y aprobación

Elaboración

Nombre:	Julio Cesar Romero Sanabria
Cargo:	Profesional especializado

Revisión

Nombre:	Juan Stiven Rios Andrade
Cargo:	Asesor

Aprobación

Nombre:	Paola Patricia Rodríguez Angulo
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional

